



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У ПРИБОЈУ**

**Су I -1-18/2026**

**08.04.2026. године**

**П р и б о ј**

На основу одредби чл. 52. и 53. Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 10/23) и одредби члана 6. и 7. Судског пословника („Службени Гласник РС“ број 110/2009...18/2022), председник Основног суда у Прибоју, Зорица Чочовић, дана 08.04.2026. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**

**о понашању државних службеника и намештеника у Основном суду у Прибоју**

**Предмет и циљ Правилника**

**Члан 1.**

Овим Правилником уређују се правила понашања државних службеника и намештеника (у даљем тексту запослени) у Основном суду у Прибоју.

Циљ овог Правилника је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених у Основном суду у Прибоју.

**Придржавање одредаба Правилника**

**Члан 2.**

Сви запослени у Основном суду у Прибоју дужни су да се придржавају правила која су прописана овим Правилником.

Понашање запосленог супротно овим Правилником представља лакшу повреду радне дужности, осим ако је законом одређено као тежа повреда радне дужности.

О праћењу примене и поштовања овог правилника стара се председник суда, који може овластити друго лице за обављање одређених послова у вези са применом овог Правилника.

## **Законитост, непристрасност и политичка неутралност**

### **Члан 3.**

Запослени је дужан да поступа у складу са Уставом, законом и другим прописом, према правилима струке, непристрасно и политички неутрално.

Запослени не сме да на раду изражава и заступа своја политичка уверења.

### **Извршење налога**

#### **Члан 4.**

Запослени је дужан да изврши усмени налог претпостављеног, изузев кад сматра да је налог супротан прописима, правилима струке или да његово извршење може да проузрокује штету, што саопштава претпостављеном.

Налог који претпостављени понови у писменом облику запослени је дужан да изврши и томе писмено обавести руководиоца.

Запослени је дужан да одбије извршење усменог или писменог налога ако би оно представљало кажњиво дело и да о томе писмено обавести руководиоца односно орган који надзире рад државног органа ако је налог издао руководилац.

### **Поверење јавности**

#### **Члан 5.**

Запослени је дужан да се понаша на начин који доприноси очувању и подстицању поверења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност органа.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 6.**

Сукоб интереса је ситуација у којој запослени има приватни интерес који утиче, може да утиче или изгледа као да утиче на његово поступање у обављању послова његовог радног места, на начин који угрожава јавни интерес.

Приватни интерес запосленог је било каква корист или погодност за њега или са њиме повезано лице.

Запослени је дужан да предузме све што је у његовој могућности како би избегао било какву ситуацију сукоба интереса, а ако се таква ситуација није могла избећи, примењују се одредбе Закона о државним службеницима о управљању сукобом интереса.

На одређивање круга повезаних лица, у смислу одредби овог Правилника, примењују се прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција.

#### **Пријављивање интереса у вези с одлуком државног органа.**

##### **Члан 7.**

Запослени је дужан да одмах по сазнању, а најкасније првог наредног радног дана писмено пријави непосредном руководиоцу постојање приватног интереса у вези са обављањем одређених послова, односно однос зависности у вези са обављањем одређених послова са удружењем у чијем органу је члан и да се уздржи од даљих активности које могу угрозити јавни интерес, док руководилац не одреди другог државног службеника који ће обављати те послове.

Сматраће се да приватни интерес нарочито постоји ако државни службеник учествује у пословима надзора или контроле, односно другим пословима у којима се одлучује правима и обавезама правних лица или предузетника код којих државни службеник обавља додатни рад или је обављао додатни рад у периоду од две године пре вршења надзора или контроле, односно одлучивања.

#### **Забрана оснивања привредних друштава и јавних служби**

##### **Члан 8.**

Запослени не сме да оснује привредно друштво, јавну службу, нити да се бави предузетништвом.

#### **Ограничење чланства у органима правног лица**

##### **Члан 9.**

Запослени не сме бити директор, заменик или помоћник директора правног лица, а члан управног одбора, надзорног одбора или другог органа управљања правног лица може бити једино ако га именује Влада или други државни орган.

Запослени може да буде члан органа удружења.

Запослени је дужан да обавести руководиоца о чланству у органима правних лица, односно удружења у року од пет дана од дана именовања у орган.

#### **Стандарди одевања на раду**

##### **Члан 10.**

Запослени је дужан да буде прикладно и уредно одевен, примерено пословима које обавља и да својим начином одевања на радном месту не нарушава углед државног органа

нити изражава своју политичку, верску или другу личну припадност која би могла да доведе у сумњу његову непристрасност и неутралност.

Неприкладном одећом сматрају се нарочито: непримерено кратке сукње, блузе са великим деколтеом или танким бретелама, изразито кратке или провидне блузе, кратке панталоне.

Запосленог који је неприкладно одевен непосредни руководиоца упозориће на обавезу поштовања овог правила у погледу одевања на радном месту и на могућност покретања дисциплинског поступка у случају поновљене повреде Правилника.

### **Забрана пријема поклона**

#### **Члан 11.**

Поклон је ствар, право или услуга, дата или учињена без одговарајуће накнаде, односно корист или погодност учињена запосленом или члану породице.

Запослени не сме да тражи нити прима поклоне, услуге или друге користи у вези са обављањем послова, ако они могу утицати или се може сматрати да утичу на његову непристрасност и независност у раду.

Изузетно, дозвољено је примање пригодних поклона мање вредности, у складу са законом и посебним Правилником.

Забрањено је примање поклона у новцу и хартијама од вредности.

Поступање у вези са примањем поклона ближе се уређује посебним Правилником.

### **Заштита стандарда понашања и забрана мобинга**

#### **Члан 12.**

Запослени који сматра да се од њега или другог запосленог тражи да поступи на начин који није у складу са овим Правилником о томе писмено обавештава председника суда.

Запослени због тога не сме бити стављен у неповољнији положај у односу на друге запослене, нити изложен узнемиравању (мобинг) приликом обављања својих дужности и остваривања права у органу.

### **Значење појмова**

#### **Члан 13.**

- 1) „члан породице“ је супружник или ванбрачни партнер, родитељ или усвојитељ, дете или усвојеник запосленог;
- 2) „повезано лице“ је члан породице запосленог, крвни сродник јавног функционера у правој линији, односно у побочној линији закључно са другим степеном сродства, као и физичко или правно лице које се према другим основама и околностима може оправдано сматрати интересно повезаним са јавним функционером;

### Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли суда.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА,**  
**Зорица Чочовић**

